# Electronic Records Management Initiatives in the Government of Canada
## - A Directory -

Information Management Standards and Practices Division
**National Archives of Canada**

**May 1996**

102-03808/

# Electronic Records Management Initiatives in the Government of Canada
## - A Directory -

## Table of Contents

AGRICULTURE AND AGRI-FOOD CANADA ..... 1
BANK OF CANADA ..... 1
CANADIAN INTERNATIONAL DEVELOPMENT AGENCY ..... 2
CANADIAN RADIO-TELEVISION TELECOMMUNICATIONS COMMISSION ..... 2
CANADIAN SECURITY INTELLIGENCE SERVICE ..... 3
FINANCE CANADA ..... 3
FISHERIES AND OCEANS ..... 4
FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE ..... 4
HEALTH CANADA ..... 5
HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CANADA ..... 5
INDIAN AND NORTHERN AFFAIRS CANADA ..... 6
INTERNATIONAL DEVELOPMENT RESEARCH CENTRE ..... 6
NATIONAL ARCHIVES OF CANADA ..... 7
NATIONAL DEFENCE ..... 7
NATIONAL PAROLE BOARD ..... 8
NATURAL RESOURCES CANADA ..... 8
PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA ..... 10
REVENUE CANADA ..... 10
ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE ..... 11
STATISTICS CANADA ..... 12
TRANSPORT CANADA ..... 13
TREASURY BOARD SECRETARIAT ..... 13

## AGRICULTURE AND AGRI-FOOD CANADA

### Description

Agriculture and Agri-Food Canada (AAFC) is currently in the process of selecting and implementing a department-wide Electronic Document Management solution for managing all electronic information, including records.

AAFC has approved funding for an Electronic Document Information Management System (EDIMS) project. EDIMS is a corporate system that is both seamless and integrated, consisting of the following components: Electronic Forms, Information Holding Records, the Departmental Mailing List (DMLS), Electronic Publications, Consolidated Directories, and the Public Information Requests Information Retrieval System (PIRIS). This major project will be accomplished through a phased approached.

AAFC is presently developing an implemtation stragegy for a chosen electronic forms product and is implementing a new Departmental Mailing List System which transmits information through the Department Enterprise Messaging System, fax or even hard copy where appropriate. AAFC will pilot a Records/Document/Information Mangement System (RDIMS) and is awaiting the results of the TBS-led Interdepartmental RDIMS RFP.

Contact: Victor Desrocher
Director
Information Management Services
930 Carling Avenue
Ottawa ON K1A 0C5

Telephone: (613) 759-7083
Fax: (613) 759-6729

## BANK OF CANADA

### Description

The Bank of Canada is currently in the process of selecting and implementing an Electronic Document Management solution for managing all electronic information, including records.

Contact: Candis Emery
Head, Records Management
234 Wellington Street
Ottawa ON K1A 0G9

Telephone: (613) 782-8682
Fax: (613) 782-7706

## CANADIAN INTERNATIONAL DEVELOPMENT AGENCY

**Description**

CIDA is currently involved in a project to identify opportunities for re-engineering records management including introducing a tool for the management of electronic records.

Contact: Robert Woodbridge
Director Projects
Information Technologies
Corporate Management Branch
200 Promenade du Portage
Hull PQ K1A 0C9

Telephone: (613) 994-3769
Fax: (613) 953-6359

## CANADIAN RADIO-TELEVISION TELECOMMUNICATIONS COMMISSION

**Description**

Each CRTC employee has a very complete set of desktop tools resulting in a high proportion of electronic documents being created and stored. A central text repository has been in production at the CRTC since 1992. Staff are able to share information and documents such as Broadcasting and Telecom Decisions, public hearings transcripts, Regulations, Acts and a wide variety of general interest material. The Records Management staff have implemented the Recorded Information Management System (RIMS) v.4.3 which consists of an electronic index of all the paper files stored in the Commission. The CRTC World Wide Web site was established in March 1995 and provides Internet access to the Commission's public records (http:\\www.crtc.gc.ca).

Although there is currently no comprehensive tool to manage the Commission's information holdings inventory, a Working Group is in the process of selecting an electronic document management solution which will be linked with the existing records management system. Members of the Working Group represent Informatics, Records Management and Library Services in addition to other Sectors within the Commission. A Document Strategy Plan has been prepared and product demonstrations are currently being reviewed by the EDM Working Group. The TBS-led RDIMS shared system initiative recommendations will have an impact on the choice of product. Full system implementation is planned for 1996/97.

The CRTC Data Administration Centre is in the process of investigating the creation of a Data Warehouse which will, in time, be linked with the Document Management and Records Management systems. This will give the Commission the comprehensive tool needed to manage the complete

information holdings inventory of electronic, paper and multi-media records.

Contact: Yvon Bélec
Assistant Director, Informatics
CRTC
Ottawa ON K1A ON2

Telephone: (819) 997-4230
Fax: (819) 994-0130
Internet: yvon.belec@crtc.x400.gc.ca

## CANADIAN SECURITY INTELLIGENCE SERVICE

### Description

CSIS issued the Local Area Network (LAN) Information Holdings Procedures in 1993. These procedures direct LAN users to regularly review electronic documents and electronic mail messages stored in personal workspace and to file official documents in the appropriate corporate information holdings area(s).

Contact: Andy Hall
Deputy Director General
Information Holdings
P.O. Box 9732, Station "T"
Ottawa ON K1G 4G4

Telephone: (613) 231-0141
Fax: (613) 842-0027

## FINANCE CANADA

### Description

Finance Canada has selected PCDOCS OPEN as their departmental Text Retrieval and Electronic Document Management system. When implemented, PCDOCS OPEN will work in conjunction with ForeMost, their automated records management system, for the scheduling and disposal of electronic records.

Contact: Judy Horsey
Chief, Client Support Centres
L'Esplanade Laurier
5th floor, East Tower
140 O'Connor Street
Ottawa ON K1A OR5

Telephone: (613) 996-1415
Fax: (613) 947-1423

## FISHERIES AND OCEANS

### Description

The Department of Fisheries and Oceans is currently re-engineering the Information Management functions since merging with the Canadian Coast Guard and is presently in the process of rationalizing the classification scheme with a view to implementing a department-wide solution for all information including electronic.

Contact: Jacques Cadieux
Manager Document Management Division
1354-200 Kent Street
Ottawa ON K1A OE6

Telephone: (613) 993-1999
Fax: (613) 996-9055

## FOREIGN AFFAIRS AND INTERNATIONAL TRADE

### Description

Currently, DFAIT staff contributes to departmental records management system by copying (cc) electronic mail messages and their attachments to the Corporate Automated Text Storage System (CATS). DFAIT plans to begin a pilot project for workgroup filing using ICON desk Filing, during which they expect to be able to identify record types that have short (e.g. 2 years active) retention periods and are of interest only to the originating division. This type of material does not need to be stored in CATS if it can be adequately managed at the workgroup level. DFAIT is also working on two Internet-based approaches to disseminating published information.

Contact: Diane Crouse
A/Deputy Director
DFAIT/SKRC
Records Information System
Lester B. Pearson Building
125 Sussex Drive
Ottawa ON K1A 0G2

Telephone: (613) 996-9385
Fax: (613) 943-1090

## HEALTH CANADA

### Description

Health Canada's Information Life Cycle Project (ILCP) involves conducting a pilot in an operational Directorate which will link currently used workflow software with record keeping software. If successful, the pilot may lead to a corporate-wide solution for electronic document management.

Contact: Greg Hunter
Director
Information Management and Strategic Planning
Jeanne Mance Building
Tunney's Pasture
Ottawa ON K1A 0K9

Telephone: (613) 954-8728
Fax: (613) 952-8635

## HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CANADA

### Description

Human Resources Development Canada is involved in the selection of an Automated Records Management System (ARMS) to handle paper and electronic records; and providing a means through which E-Mail Users can physically file and retrieve electronic mail messages and attached documentation that are deemed corporate information holdings.

A pilot project is being conducted to implement and maintain, in accordance with sound records management principles, an automated, electronic facility for managing electronic mail messages and attached documentation that are deemed corporate information holdings. This pilot project also

provides an opportunity for HRDC to evaluate the overall records management capability of ForeMost. The pilot is a joint initiative between a program area, Documentation Management, FAS Administrative Systems Group and the Corporate Systems Group. It will address various issues such as records management, electronic work environment and workflow, E-Mail account and systems management.

Contact: Sue Mahoney
Head Systems Maintenance
Documentation Management
140 Place du Portage, Phase IV, 2nd Floor
Hull PQ K1A OJ9

Telephone: (819) 994-1136
Fax: (819) 953-0790

## INDIAN AND NORTHERN AFFAIRS CANADA

### Description

RIMS implemented for paper records at DIAND. Users can send their electronic records to the records office via e-mail (Groupwise) which are in turn printed, classified and PA'd. DIAND is looking towards PC DOCS for electronic records, but will reserve their final decision until after the TBS-led RDIMS shared systems solution is chosen.

Contact: Christine McKenna
Special Projects
Recorded Information Management
Les Terrasses de la Chaudière
10 Wellington Street, Room 1007
Hull PQ K1A OH4

Telephone: (819) 953-5698
Fax: (819) 953-0380

## INTERNATIONAL DEVELOPMENT RESEARCH CENTRE

### Description

To manage their electronic documents, IDRC has implemented a shared system with naming conventions. As a next step IDRC Research Information Management Services has formed a Working Group to pilot an Electronic Document Management System (software not yet selected).

Results from the pilot are expected to be presented to senior management by September 1996.

Contact: Bob Soutar
EDMS Project Officer
250 Albert Street
P.O. Box 8500
Ottawa ON K1G 3H9

Telephone: (613) 236-6163 Ext. 2009
Fax: (613) 238-7230

## NATIONAL ARCHIVES OF CANADA

### Description

The Records Management Information System (RMIS) pilot project involves selecting a records management application for electronic and hard copy records at National Archives.

Contact: Pierre Arcand
Project Manager
Systems Division
395 Wellington Street
Ottawa ON K1A 0N3

Telephone: (613) 995-4437
Fax: (613) 995-4472

## NATIONAL DEFENCE

### Description

National Defence is developing functional requirements and business rules for the Generic Office which consists of electronic documents and records management, imaging, workflow, correspondence tracking and structured documents (SGML).

Contact: Dan Barney
IH procedures
Project CAPERRS/ESRED PROJET
National Defence
Major General George R. Pearkes Building
6NT, 101 Colonel By Drive
Ottawa ON K1A OK2

Telephone: (613) 995-9541
Fax: (613) 992-8712

## NATIONAL PAROLE BOARD

**Description**

National Parole Board, in cooperation with National Archives, has developed specifications for the transfer of archival electronic records and their profiles, created and managed by ForeMost, to National Archives.

Contact: Jackie Mitchell
Information Management
340 Laurier Avenue West
Ottawa ON K1A 0R1

Telephone: (613) 954-8481
Fax: (613) 995-4380

## NATURAL RESOURCES CANADA

**Description**

The Information Management's Branch's (IMB) approach to Information Holdings is to re-engineer the way records are managed, away from centralized Records Offices dealing almost exclusively with paper, to a more distributed user-managed electronic approach through the introduction of an Electronic Document Management System (EDMS). For those sectors that wish to continue to manage their paper documents in their current Records Office environment, IMB will be offering a new records information management system to replace the current IMS. IMB has selected the Recorded Information Management System (RIMS), Public Sector Systems.

Contact: Ted Van Zandvoort
Project Manager
Management of Information Holdings Group
Information Management Branch
580 Booth Street
Ottawa ON K1A OE4

Telephone: (613) 995-1888
Fax: (613) 996-2953

**Description**

The Information Management Branch (IMB) is currently implementing an Electronic Document Management project utilizing the DOCS OPEN document management software. This is in line with IMB's approach to examining a new method of managing information, that is, away from the traditional paper-based systems to a fully electronic environment.

Contact: Aniello DiMeglio
Project Leader
Information Services Re-engineering

Telephone: (613) 992-0796
Fax: (613) 996-2234

**Description**

The Information Management Branch has completed a study identifying the current processes in the Finance Records Office and is rethinking the manner in which the office is currently conducting its business. As a result of the study, the Information Management Branch and the Financial Management Branch will be piloting an imaging project that will provide the Accounting Unit access to scanned documents at their desktop and allow the Unit to conduct the verification and payment authorization electronically.

Contact: Mitch Martin
Project Leader
Management of Information Holdings Group

Telephone: (613) 995-3250
Fax: (613) 996-2953

**Description:**

The Information Management Branch has initiated a re-engineering project focused on Human Resources information holdings management practices and the evolution of the Human Resources Records Office. A project objective is to rethink the manner in which we are currently conducting business in the Human Resources Records Office and to ensure that changes are in line with the expectations of re-engineered processes for Human Resources, and the associated technical tools such as PeopleSoft.

Contact: Valerie Trinque
Project Leader
Management of Information Holdings Group

Telephone: (613) 995-9238
Fax: (613) 996-2953

## PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA

### Description

PWGSC is conducting a project on Electronic Document Management using Architect Program information. The objective is to facilitate document management and electronic filing and retrieval of hard and soft copy documents, using the same technology components as for relational database management.

Contact: Bruce Catley
A/Director
Network Interconnection
360 Laurier Avenue West, Room 744
Ottawa ON K1A 0C8

Telephone: (613) 990-8786
Fax: (613) 990-4120

## REVENUE CANADA

### Description

Revenue Canada is currently involved in the Corporate Electronic Document Management project. RIMS, PCDOCS and ForeMost have been installed in select sites across the department, including headquarters, with a view to implementing a corporate-wide electronic document management solution.

Revenue Canada is devoping an Electronic Document Management Policy in addition to Guidelines. The proposed policy and guidelines are being developed by representatives from HQ Administration, Information Management, Information Technology, Communications, Security and Internal Audit.

An Electronic Document Distribution System (EDDS) was introduced to support the need to provide Revenue Canada forms, guides, policy documents and publications in a format for text retrieval applications, software development and printing-on-demand. It enables Revenue Canada to deliver

electronic versions of departmental documents as they become available through a public telecommunications system. You can access the system through *The NET*, a nation-wide public network operated by Mediatel (a Bell Canada subsidiary). Any communication software will allow you to access *The NET* and the EDDS database.

Contact:

Susan Dalati
Manager Information Management Division
Administration Directorate
400 Cumberland Street, Room 1104
Ottawa ON K1A 0L5

Telephone: (613) 957-7570
Fax: (613) 957-4235

Doug Perkins
Chief, Automated Information Management Section
Information Management Division
Administration Directorate
400 Cumberland Street, Room 1104
Ottawa ON K1A OL5

Telephone: (613) 957-7717
Fax: (613) 957-4235

## ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE

### Description

RCMP's Electronic Registry Project involves piloting PCDOCS with a view to developing an integrated relational database for managing electronic records. Document profiles for electronic documents are created through PCDOCS, and the electronic document is filed into the electronic registry.

Contact:

Nadene Grattan
Records Management Branch
1200 Vanier Parkway
Ottawa ON K1A 0R2

Telephone: (613) 998-7646
Fax: (613) 952-7342

## STATISTICS CANADA

### Description

The existing records management policy is being reviewed by the Records Management Section which will recomment amendments to the policy to reflect management of electronic documents.

Contact:

Vicki Ross
Head, Operations
Records Management Section
Ottawa ON K1A 0T6

Telephone: (613) 951-1030
Fax: (613) 951-8093

### Description

Statistics Canada is currently implementing an integrated electronic/paper document management system which builds on the existing paper-based records management system. The new system will allow users to direct e-mail and attachments (reports or relevant documents) to a Records Management mailbox. Duplicate messages will be screened out. Replies to an original e-mail message will be sequenced and linked to preserve the completeness of the 'record'. Classification of documents can be done at source or by the staff of the Records Management Section. A user will be able to use a 'key-word' search facility to locate and retrieve full text of a desired document. The new system will accommodate the process of paper documents but will use a document scanning facility to scan documents into the database thereby reducing paper document handling.

Contact:

Eric Lam
Project Manager
Integrated Electronic/Paper Document Management System
Administrative Support Services Division
Statistics Canada
7th Floor, R.H. Coats Building
Tunney's Pasture
Ottawa ON K1A 0T6

Telephone: (613) 951-5586
Fax: (613) 951-8093

## TRANSPORT CANADA

### Description

Transport Canada is currently in the process of selecting and implementing a department-wide solution for managing all electronic information, including records. In the meantime, a set of Interim Directives for the Management of Electronic Information have been developed to provide a short term solution to some of the problems related to the management of electronic information.

Contact:

Don Harrod
A/Director
Information Management
Tower A, Room 322
Ottawa ON K1A 0N5

Telephone: (613) 990-5311
Fax: (613) 990-5088

## TREASURY BOARD SECRETARIAT

### Description

The Treasury Board Secretariat has selected PCDOCS OPEN as their departmental Text Retrieval and Electronic Document Management system. When implemented, PCDOCS OPEN will work in conjunction with ForeMost, their automated records management system, for the scheduling and disposal of electronic records.

Contact:

Judy Horsey
Chief, Client Support Centres
L'Esplanade Laurier
5th floor, East Tower
140 O'Connor Street
Ottawa ON K1A OR5

Telephone: (613) 996-1415
Fax: (613) 947-1423

# Initiatives en matière de gestion des documents électroniques au sein du Gouvernement du Canada
## - Un répertoire -

Division des normes et pratiques liées à la gestion de l'information
**Archives nationales du Canada**

**Mai 1996**

# Initiatives en matière de gestion des documents électroniques au sein du Gouvernement du Canada
## - Un répertoire -

## Table des matières


AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET COMMERCE INTERNATIONAL . . . . . 1
AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD CANADA . . . . . 1
AGENCE CANADIENNE DE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL . . . . . 2
AGRICULTURE ET AGRO-ALIMENTAIRE CANADA . . . . . 2
ARCHIVES NATIONALES DU CANADA . . . . . 3
BANQUE DU CANADA . . . . . 3
CENTRE DE RECHERCHES POUR LE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL . . . . . 4
COMMISSION NATIONALE DES LIBÉRATIONS CONDITIONNELLES . . . . . 4
CONSEIL DE LA RADIODIFFUSION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS CANADIENNES . . . . . 5
DÉFENSE NATIONALE . . . . . 6
DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA . . . . . 6
FINANCES CANADA . . . . . 7
GENDARMERIE ROYALE DU CANADA . . . . . 7
PÊCHES ET OCÉANS . . . . . 8
RESSOURCES NATURELLES CANADA . . . . . 8
REVENU CANADA . . . . . 10
SANTÉ CANADA . . . . . 11
SERVICE CANADIEN DU RENSEIGNEMENT DE SÉCURITÉ . . . . . 11
SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR . . . . . 12
STATISTIQUE CANADA . . . . . 12
TRANSPORTS CANADA . . . . . 13
TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA . . . . . 14

## AFFAIRES ÉTRANGÈRES ET COMMERCE INTERNATIONAL

### Description

À l'heure actuelle, le personnel de l'Affaires étrangères et commerce international (AECI) contribue au système ministériel de gestion des documents en copiant (CC) les messages électroniques et leurs annexes dans le système ministériel automatisé d'archivage des textes (SMAAT). AECI prévoit amorcer un projet pilote portant sur l'archivage des documents des groupes de travail à l'aide de ICON desk Filing, projet au cours duquel le ministère s'attend à pouvoir identifier les types de documents qui ont une brève période de conservation (p. ex., deux ans comme dossier actif) et qui n'ont d'intérêt que pour la division d'origine. Ce type de document n'a pas besoin d'être mis en mémoire dans le SMAAT s'il est possible de bien les gérer au niveau des groupes de travail. AECI travaille également à deux méthodes relevant d'Internet pour diffuser l'information publiée.

Personne ressource :

Diane Crouse
Sous-directrice
AECI/SKRC
Systèmes de l'information documentaire
Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa ON K1A 0G2

Téléphone : (613) 996-9385
Télécopieur : (613) 943-1090

## AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD CANADA

### Description

SGRC mis en oeuvre pour les documents papier aux Affaires indienne et du Nord Canada (AINC). Les utilisateurs peuvent envoyer leurs documents électroniques au service des documents par courrier électronique; ces documents sont par la suite imprimés, classifiés et classés. Le AINC songe à recourir à PC DOCS pour ses documents électroniques, mais ne prendra sa décision définitive qu'une fois la solution retenue relativement aux systèmes partagés GDDI à l'étude par le SCT.

Personne ressource :

Christine McKenna
Projets spéciaux
Gestion des renseignements consignés
Les Terrasses de la Chaudière
10, rue Wellington, pièce 1007
Hull PQ K1A 0H4

Téléphone : (819) 953-5698
Télécopieur : (819) 953-0380

## AGENCE CANADIENNE DE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

### Description

Agence canadienne de développement international (ACDI) participe actuellement à un projet visant à identifier les possibilités de reconcevoir la gestion des dossiers, y compris introduire un outil de gestion des dossiers électroniques.

Personne ressource : Robert Woodbridge
Directeur de projets
Technologie de l'information
Direction générale de la gestion centrale
200, promenade du Portage
Hull PQ K1A 0C9

Téléphone : (819) 994-3769
Télécopieur : (819) 953-6359

## AGRICULTURE ET AGRO-ALIMENTAIRE CANADA

### Description

Agriculture et agro-alimentaire Canada (AAC) est actuellement en train de choisir et de mettre en oeuvre une solution de gestion des documents électroniques à l'échelle du ministère destinée à gérer toute l'information électronique, y compris les documents.

AAC a approuvé le financement d'un projet de système de gestion de l'information et des documents électroniques (SGIDE). Le SGIDE est un système ministériel à la fois transparent et intégré, qui se compose des éléments suivants : formulaires électroniques, fonds de renseignements, la liste d'adresses du ministère, publications électroniques, répertoires regroupés et le système de repérage de l'information des demandes de renseignements du public (PIRIS). Cet important projet se réalisera par étapes.

AAC élabore en ce moment une stratégie de mise en oeuvre de formulaires électroniques choisis et met en oeuvre un nouveau système de liste d'adresses du ministère qui transmet l'information par l'intermédiaire du système de messagerie d'entreprise du ministère, par télécopie ou même par copie papier, le cas échéant. AAC réalisera un projet pilote de système de gestion des dossiers/des documents/de l'information (GDDI) et attend les résultats des travaux du Comité interministériel GDDI DP du SCT.

Personne ressource : Victor Desrocher
Directeur
Services de gestion de l'information
930, avenue Carling
Ottawa ON K1A 0C5

Téléphone : (613) 759-7083
Télécopieur : (613) 759-6729

## ARCHIVES NATIONALES DU CANADA

### Description

Le projet pilote du système d'information de gestion des documents (SIGD) comporte la sélection d'une application de gestion des documents électroniques et papier aux Archives nationales.

Personne ressource : Pierre Arcand
Gestionnaire de projet
Division des systèmes
395, rue Wellington
Ottawa ON K1A 0N3

Téléphone : (613) 995-4437
Télécopieur : (613) 995-4472

## BANQUE DU CANADA

### Description

La Banque du Canada est actuellement en train de choisir et de mettre en oeuvre une solution de gestion des documents électroniques destinée à gérer toute l'information électronique, y compris les documents.

Personne ressource : Candis Emery
Chef, Gestion des dossiers
234, rue Wellington
Ottawa ON K1A 0G9

Téléphone : (613) 782-8682
Télécopieur : (613) 782-7706

## CENTRE DE RECHERCHES POUR LE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL

**Description**

Dans le but de gérer ses documents électroniques, le Centre de recherches pour le développement internationale (CRDI) a mis en oeuvre un système partagé avec des conventions de dénomination. Pour l'étape suivante, les Services de gestion de l'information de la recherche du CRDI ont créé un groupe de travail dont le mandat était de réaliser un projet pilote relativement à un système de gestion des documents électroniques (le logiciel n'a pas encore été choisi). Les résultats du projet pilote devraient être présentés aux cadres supérieurs vers septembre 1996.

Personne ressource :

Bob Soutar
Agent de projet SGDE
250, rue Albert
C.P. 8500
Ottawa ON K1G 3H9

Téléphone : (613) 236-6163, poste 2009
Télécopieur : (613) 238-7230

## COMMISSION NATIONALE DES LIBÉRATIONS CONDITIONNELLES

**Description**

La Commission nationale des libérations conditionnelles (CNLC), en collaboration avec les Archives nationales, a élaboré un devis descriptif relativement au transfert de dossiers électroniques archivistiques et de leurs profils, créés et gérés par FOREMOST, aux Archives nationales.

Personne ressource :

Jackie Mitchell
Gestion de l'information
340, avenue Laurier ouest
Ottawa ON K1A 0R1

Téléphone : (613) 954-8481
Télécopieur : (613) 995-4380

## CONSEIL DE LA RADIODIFFUSION ET DES TÉLÉCOMMUNICATIONS CANADIENNES

### Description

Chaque fonctionnaire du Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) dispose d'un ensemble très complet d'outils de bureau, ce qui donne lieu à une proportion élevée de documents électroniques créés et mis en mémoire. Le CRTC compte depuis 1992 un répertoire central de textes. Le personnel est en mesure de partager l'information et les documents tels les décisions en matière de radiodiffusion et de télécommunications, les transcriptions des audiences publiques, les règlements, ainsi qu'un grand éventail de documents d'intérêt général. Le personnel affecté à la gestion des documents a mis en oeuvre le système de gestion des renseignements consignés (SGRC) v.4.3 constitué d'un index électronique de tous les documents papier archivés au Conseil. Le CRTC a créé son site Web en mars 1995 et donne accès par Internet aux dossiers publics du Conseil (http:\\www.crtc.gc.ca).

Bien qu'il n'existe actuellement aucun outil complet pour gérer les fonds d'information du Conseil, un groupe de travail est en train de choisir une solution de gestion des documents électroniques qui sera reliée au système actuel de gestion des documents. Les membres du groupe de travail font partie des services de l'informatique, de gestion des documents et de la bibliothèque, ainsi que d'autres secteurs du Conseil. Une stratégie en matière de documents a été rédigée et des démonstrations de produits sont actuellement examinées par le groupe de travail GDE. Les recommandations en matière de système partagé du GDDI du SCT auront une incidence sur le choix du produit. La mise en oeuvre totale du système est prévue pour 1996-1997.

Le Centre de l'administration des données du CRTC est en train d'examiner la création d'un entrepôt de données qui, en temps voulu, sera relié aux systèmes de gestion des documents et de gestion des dossiers. Le Conseil disposera ainsi de l'outil complet nécessaire pour gérer tous ses fonds de documents sous forme électronique, papier et multimédia.

Personne ressource : Yvon Bélec
Directeur adjoint, Informatique
CRTC
Ottawa ON K1A 0N2

Téléphone : (819) 997-4230
Télécopieur : (819) 994-0130
Internet : yvon.belec@crtc.x400.gc.ca

## DÉFENSE NATIONALE

### Description

La Défense nationale (DN) est en train d'élaborer des exigences fonctionnelles ainsi que des règles administratives relativement au bureau générique qui comprend la gestion de dossiers et de documents électroniques, l'imagerie, le déroulement des opérations, le suivi de la correspondance et les documents structurés (SGML).

Personne ressource : Dan Barney
Procédures GI
Project CAPERRS/ESRED PROJET
Défense nationale
Édifice du major-général George R. Pearkes
6NT, 101, promenade Colonel By
Ottawa ON K1A 0K2

Téléphone : (613) 995-9541
Télécopieur : (613) 992-8712

## DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA

### Description

Développement des ressources humaines Canada (DRHC) participe à la sélection d'un système automatisé de gestion des dossiers (SAGD) qui traiterait les dossiers papier et les dossiers électroniques; on essaie également de mettre au point un mécanisme par lequel les utilisateurs du courrier électronique pourraient classer et récupérer physiquement les messages électroniques ainsi que les documents annexés que l'on estime faire partie des fonds de renseignements ministériels.

Un projet pilote en cours vise à mettre en oeuvre et à exploiter, conformément à de bons principes de gestion des documents, un dispositif automatisé et électronique de gestion du courrier électronique et des documents annexés que l'on estime faire partie des fonds de renseignements ministériels. Par la même occasion, ce projet pilote permet à DRHC d'évaluer la capacité globale de gestion des documents de FOREMOST. Le projet pilote est une initiative conjointe entre un secteur de programmes, Gestion de la documentation, Groupe des systèmes administratifs des SFA et le Groupe des systèmes généraux. Le projet traitera de diverses questions telles la gestion des documents, l'environnement de travail électronique et le déroulement des opérations, ainsi que la gestion des systèmes et des comptes de courrier électronique.

Personne ressource : Sue Mahoney
Chef, Entretien des systèmes
Gestion de la documentation
140, place du Portage, Phase IV, 2e étage
Hull PQ K1A 0J9

Téléphone : (819) 994-1136
Télécopieur : (819) 953-0790

## FINANCES CANADA

### Description

Finances Canada a choisi PCDOCS OPEN comme système de gestion des documents électroniques et de récupération de textes. Lorsqu'il sera mis en oeuvre, PCDOCS OPEN travaillera en parallèle avec FOREMOST, le système de gestion des documents automatisé du ministère, pour ce qui est de la datation et de l'élimination des dossiers électroniques.

Personne ressource : Judy Horsey
Chef, Centres de services à la clientèle
L'Esplanade Laurier
5e étage, Tour est
140, rue O'Connor
Ottawa ON K1A 0R5

Téléphone : (613) 996-1415
Télécopieur : (613) 947-1423

## GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

### Description

Le projet de dépôt des documents électroniques de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) comporte un projet pilote utilisant PCDOCS dans le but de mettre au point une base intégrée de données relationnelles pour gérer les documents électroniques. Les profils des documents électroniques sont créés par l'intermédiaire de PCDOCS et le document électronique est classé dans le dépôt des documents électroniques.

Personne ressource : Nadene Grattan
Service divisionnaire de la gestion des dossiers
1200, promenade Vanier
Ottawa ON K1A 0R2

Téléphone : (613) 998-7648
Télécopieur : (613) 952-7342

## PÊCHES ET OCÉANS

### Description

Le ministère des Pêches et des Océans est en train de reconcevoir les fonctions de gestion de l'information depuis la fusion avec la Garde côtière canadienne et il procède actuellement à la rationalisation du plan de classification dans le but de mettre en oeuvre une solution panministérielle en ce qui concerne toute l'information, y compris l'information électronique.

Personne ressource : Jacques Cadieux
Gestionnaire, Division de la gestion des documents
1354-200, rue Kent
Ottawa ON K1A 0E6

Téléphone : (613) 993-1999
Télécopieur : (613) 996-9055

## RESSOURCES NATURELLES CANADA

### Description

L'approche de la Direction générale de la gestion de l'information (DGGI) relativement aux fonds documentaires est de procéder à une réingénierie de la façon dont les dossiers sont gérés, en s'éloignant des bureaux de dossiers centralisés s'occupant presque exclusivement de papier, vers une approche électronique plus répartie, gérée par les utilisateurs, au moyen de l'introduction d'un Système de gestion des documents électroniques (SGDI). Pour les secteurs qui désirent continuer de gérer leurs documents sur support papier dans le contexte actuel de bureaux des dossiers, la DGGI offrira un nouveau système de gestion des documents afin de remplacer le SGI actuel. La DGGI a choisi le Système de gestion des renseignements consignés (SGRC), de Public Sector Systems.

Personne ressource: Ted Van Zandvoort, Gestionnaire de projet
Groupe de la gestion des fonds documentaires
Direction générale de la gestion de l'information
580, rue Booth
Ottawa ON K1A 0E4

Téléphone: (613) 995-1888
Télécopieur: (613) 996-2953

**Description**

La Direction générale de la gestion de l'information (DGGI) met présentement en oeuvre un projet de gestion des documents électroniques utilisant le logiciel de gestion des documents DOCS OPEN. Cela correspond à l'approche de la DGGI d'examiner une nouvelle méthode pour la gestion de l'information, c'est-à-dire, s'éloignant des systèmes traditionnels sur support papier vers un environnement entièrement électronique.

Personne ressource: Aniello DiMeglio, Chef de projet
Réingénierie des services d'information

Teléphone: (613) 992-0796
Télécopieur: (613) 996-2234

**Description**

La Direction générale de la gestion de l'information a effectué une étude afin de déterminer les processus actuels du Bureau des dossiers financiers et elle est en train de repenser la façon dont le bureau poursuit présentement ses activités. Par suite de cette étude, la Direction générale de la gestion de l'information et la Direction générale de la gestion financière mettront à l'essai un projet d'imagerie qui permettra aux employés de l'Unité de comptabilité d'accéder à des documents scannés à partir de leur poste de travail et d'effectuer la vérification et l'autorisation des paiements par des moyens électroniques.

Personne ressource: Mitch Martin
Chef de projet
Groupe de la gestion des fonds documentaires

Téléphone: (613) 995-3250
Télécopieur: (613) 996-2953

**Description**

La Direction générale de la gestion de l'information a entrepris un projet de réingénierie portant sur les pratiques de gestion des fonds documentaires des Ressources humaines et l'évolution du Bureau des dossiers des Ressources humaines. L'un des objectifs du projet est de repenser la façon dont nous poursuivons présentement nos activités au Bureau des dossiers des Ressources humaines et

d'assurer que les changements correspondent aux attentes des processus remaniés pour les Ressources humaines, et les outils techniques connexes comme PeopleSoft.

Personne ressource: Valerie Trinque
Chef de projet
Groupe de la gestion des fonds documentaires

Téléphone: (613) 995-9238
Télécopieur: (613) 996-2953

**REVENU CANADA**

**Description**

Revenu Canada (RC) participe actuellement à un projet de gestion des documents électroniques ministériels. RIMS, PCDOCS et FOREMOST ont déjà été installés dans certains sites du ministère, notamment à l'Administration centrale, dans le but de mettre en oeuvre une solution de gestion des documents électroniques panministérielle.

Revenu Canada est en train de rédiger une politique ainsi que des lignes directrices en matière de gestion des documents électroniques. Les lignes directrices et la politique en question sont rédigées par des représentants de différents secteurs, soit AC, Gestion de l'information, Technologie de l'information, Communications, Sécurité et Vérification interne.

On a introduit un système de distribution électronique de documents (SDED) pour répondre au besoin qu'avait Revenu Canada de fournir ses formulaires, guides, documents de politiques et publications dans un format qui se prêtait aux applications de récupération de textes, à la mise au point de logiciels et à l'impression sur demande. Ce système permet à Revenu Canada de livrer les versions électroniques des documents ministériels dès qu'ils sont disponibles par l'intermédiaire d'un système public de télécommunications. Vous pouvez avoir accès au système par l'intermédiaire de *The NET*, un réseau public national exploité par Mediatel (une filiale de Bell Canada). N'importe quel logiciel de communication vous donnera accès à *The NET* et à la base de données du SDED.

Personne-ressource : Susan Dalati
Gestionnaire, Division de la gestion de l'information
Direction de l'administration
Pièce 1104, 400, rue Cumberland
Ottawa ON K1A 0L5

Téléphone : (613) 957-7570
Télécopieur : (613) 957-4235

Personne ressource: Doug Perkins
Chef, Section de la gestion automatisée de l'information
Division de la gestion de l'information
Direction de l'administration
Pièce 1104, 400, rue Cumberland
Ottawa ON K1A 0L5

Téléphone : (613) 957-7717
Télécopieur : (613) 957-4235

## SANTÉ CANADA

### Description

Le projet sur le cycle de vie de l'information (PCVI) de Santé Canada comprend la réalisation d'un projet pilote dans une direction opérationnelle qui reliera un logiciel actuellement utilisé de déroulement des opérations à un logiciel de conservation des dossiers. Si ce projet pilote est une réussite, il pourrait conduire à une solution panministérielle de gestion des documents électroniques.

Personne-ressource : Greg Hunter
Directeur
Planification stratégique et gestion de l'information
Édifice Jeanne-Mance Parc Tunney
Ottawa ON K1A 0K9

Téléphone : (613) 954-8728
Télécopieur : (613) 952-8635

## SERVICE CANADIEN DU RENSEIGNEMENT DE SÉCURITÉ

### Description

Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS) a publié en 1993 les procédures en matière de fonds d'information sur réseau local (RELOC). Ces procédures obligent les utilisateurs du RELOC à réviser régulièrement les documents électroniques ainsi que les messages électroniques mis en mémoire dans les espaces de travail personnels et à verser les documents officiels dans les fonds d'information ministériels appropriés.

Personne-ressource : Andy Hall
Sous-directeur général
Banques d'information
C.P. 9732, Station T
Ottawa ON K1G 4G4

Téléphone : (613) 231-0141
Télécopieur : (613) 842-0027

## SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR

### Description

Le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) a choisi PCDOCS OPEN comme système ministériel de gestion des documents électroniques et de récupération des textes. Une fois en oeuvre, PCDOCS OPEN sera exploité de concert avec FOREMOST, le système automatisé de gestion des documents du SCT, pour ce qui est de la dotation et de l'élimination des documents électroniques.

Personne-ressource : Judy Horsey
Chef, Centres de services à la clientèle
L'Esplanade Laurier
5e étage, Tour est
140, rue O'Connor
Ottawa ON K1A 0R5

Téléphone : (613) 996-1415
Télécopieur : (613) 947-1423

## STATISTIQUE CANADA

### Description

La Section de la gestion des documents est en train de réviser l'actuelle politique en matière de gestion des dossiers et recommandera des modifications à la politique pour que celle-ci reflète la gestion des documents électroniques.

Personne-ressource : Vicki Ross
Chef, Opérations
Section de la gestion des documents
Ottawa ON K1A 0T6

Téléphone : (613) 951-1030
Télécopieur : (613) 951-8093

**Description**

Statistique Canada (SC) est en train de mettre en oeuvre un système intégré de gestion des documents électroniques et papier qui complète le système actuel de gestion des documents papier. Le nouveau système permettra aux utilisateurs d'acheminer le courrier électronique et les annexes (rapports ou documents connexes) à une boîte aux lettres de gestion des documents. Les messages en double seront rejetés au filtrage. Les réponses à un message électronique d'origine seront séquences et reliées afin de protéger l'intégralité du «document». La classification des documents peut se faire à la source ou par le personnel de la Section de la gestion des documents. Un utilisateur sera en mesure d'utiliser un dispositif de recherche par «mot clé» afin de repérer et de récupérer le texte complet d'un document souhaité. Le nouveau système sera compatible aux documents papier, mais aura recours à un dispositif de balayage des documents pour balayer les documents papier dans la base de données, ce qui par conséquent réduira la manipulation de documents papier.

Personne-ressource :

Eric Lam
Gestionnaire de projet
Système intégré de gestion des documents papier et électroniques
Division des services de soutien administratif
Statistique Canada
7e étage, Édifice R.H. Coats
Parc Tunney
Ottawa ON K1A 0T6

Téléphone : (613) 951-5586
Télécopieur : (613) 951-8093

**TRANSPORTS CANADA**

**Description**

Transports Canada (TC) est en train de choisir et de mettre en oeuvre une solution panministérielle de gestion de toute l'information électronique, y compris les documents. En attendant, un ensemble de directives provisoires portant sur la gestion de l'information électronique ont été rédigées afin de constituer une solution à court terme pour quelques-uns des problèmes reliés à la gestion de l'information électronique.

Personne-ressource :

Don Harrod
Directeur
Gestion de l'information
Tour A, pièce 322
Ottawa ON K1A 0N5

Téléphone : (613) 990-5311
Télécopieur : (613) 990-5088

## TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

**Description**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est en train de réaliser un projet portant sur la gestion des documents électroniques à l'aide d'informations du Programme d'architecte. L'objectif est de faciliter la gestion des documents et le classement ainsi que la récupération électronique des documents papier et des documents sur support temporaire, en se servant des mêmes éléments techniques que pour la gestion de la base de données relationnelles.


Personne-ressource : Bruce Catley
Directeur
Interconnexion des réseaux
360, avenue Laurier ouest, pièce 744
Ottawa ON K1A 0C8

Téléphone : (613) 990-8786
Télécopieur : (613) 990-4120